DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 29 czerwca 1973 r. Nr 22 Poz.: 96 — 97

TREŚĆ:

Część I. Uchwały:

Poz.:

96

UCHWAŁA NR 124/1289/73
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 25 czerwca 1973 r.
w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 2 ust. 4 pkt. 2, § 3 ust. 2, § 4 ust. 4, § 5, § 12 ust. 1 i § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100), zarządzenia Nr 22 Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 17 marca 1973 r. znak: PO 3/228/72 w sprawie ramowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej organów gospodarki terenowej i ochrony środowiska prezydiów rad narodowych i za zgodą Prezesa Rady Ministrów, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania

§ 1. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do spraw urbanistyki, architektury, nadzoru budowlanego, ochrony środowiska oraz geodezji i kartografii.

II. Organizacja wewnętrzna

1. Podział organizacyjny

§ 2. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska („B") dzieli się na:

1) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacyjnych (BIa);

2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw architektury i projektowania (znak: BIb);

3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru urbanistycznego (znak: BIc);

4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru budowlanego (znak: BII);

5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony wód (znak: BIIIa);

6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony powietrza atmosferycznego (zna: BIIIb);

7) Wieloosobowe stanowisko pracy do niewydzielonych spraw ochrony środowiska (znak: BIIIc);

8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych (znak: B. IV);

9) Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii (znak: BVI).

§ 3. Przy Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska działają:

1) Wojewódzka Pracownia Urbanistyczna (znak: BV);

2) Laboratorium Ochrony Środowiska (znak: BL), których szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną określają odrębne przepisy.

§ 4. Przy Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska działają następujące komisje:

1) Wojewódzka Komisja Urbanistyczno - Architektoniczna;

2) Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień budowlanych;

3) Komisja Egzaminacyjna dla stwierdzenia kwalifikacji majstra w budownictwie powszechnym.

§ 5. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska obsługuje Wojewódzki Komitet Ochrony Środowiska Człowieka.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres czynności i odpowiedzialności kierownika i pracowników tego Wydziału.

§ 6. 1. Na czele Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska stoi kierownik, którym jest Główny Architekt Województwa, ponoszący odpowiedzialność za pracę Wydziału i jej wyniki.

2. W wypadku obsadzenia stanowiska kierownika Wydziału osobą nie posiadającą kwalifikacji zawodowych architekta, kierownikowi Wydziału tytuł Głównego Architekta nie przysługuje.

3. Kierownik kieruje Wydziałem samodzielnie oraz przy pomocy 5 etatowych zastępców, nadzorujących i kierujących sprawami w zakresie: architektury, projektowania, nadzoru budowlanego, ochrony środowiska oraz geodezji i kartografii.

4. Zastępcom kierownika Wydziału, posiadającym kwalifikacje zawodowe architekta, przysługuje tytuł Zastępcy Głównego Architekta Województwa. Zastępcy Kierownika Wydziału d/s geodezji i kartografii przysługuje tytuł Geodety Wojewódzkiego.

5. Zastępcy kierownika Wydziału:

1) zastępują kierownika Wydziału w razie jego nieobecności;

2) kierują pracą i nadzorują działalność komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie ustalonym przez kierownika Wydziału.

§ 7. 1. Kierownik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy Wydziału i usprawnianie jej organizacji i techniki;
2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;
3) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za systematyczne podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych;
4) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziale;
5) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;
6) zgodność aprobowanych przez siebie spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;
7) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź właściwego członka Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału;
8) przestrzeganie prawidłowości postępowania w zakresie przyjmowania i wykonywania przez pracowników Wydziału prac ubocznych;
9) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału przy pomocy swoich zastępców;

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;
2) udziela swoim zastępcom wskazówek co do kierunku ich działania;
3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium oraz do jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium bądź właściwego członka tego Prezydium;
4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;
5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy, mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;
6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami nadzorowanych jednostek organizacyjnych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;
7) czuwa nad działalnością nadzorowanych jednostek organizacyjnych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego jak również przeprowadza kontrole tych jednostek osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;
9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich jednostek niższego stopnia;
11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;
12) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje jednostek stopnia powiatowego;
13) podejmuje inicjatywę w przypadkach wymagających wydania niezbędnych zarządzeń lub decyzji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.

§ 8. 1. Zastępcy kierownika Wydziału:

1) kierujący pracą wieloosobowych stanowisk pracy są odpowiedzialni za:
   a) koordynację działalności tych stanowisk pracy,
   b) należyte zorganizowanie pracy w wieloosobowych stanowiskach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i zapoznanie ich z obowiązującymi prepisami,
   c) ukierunkowanie pracy zgodnie z wytycznymi przełożonych,
   d) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych, wynikających w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
   e) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej,
   f) podpisywane przez siebie sprawy.
2) nadzorujący pracę innych jednostek, działających przy Wydziale są odpowiedzialni za:
   a) koordynację działalności tych jednostek z działalnością kierowanych przez siebie wieloosobowych stanowisk pracy,
   b) ocenę stanu organizacyjnego i możliwości wykonawczych nadzorowanych jednostek,
   c) pomoc w inicjowanych przez te jednostki przedsięwzięciach organizacyjnych,
   d) egzekwowanie właściwego wykonywania przez te jednostki nałożonych zadań rzeczowych.

2. Niezależnie od powyższych czynności zastępcy kierownika Wydziału koordynujący pracę wieloosobowych stanowisk pracy powinni z reguły referować swoim przełożonym sprawy załatwiane w powierzonym im dziale pracy.

§ 9. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;
2) ścisłe stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
3) stronę prawną, merytoryczną i terminowość załatwień oraz zgodność z wytycznymi przełożonych;
4) bezbłędne przytoczenie w załatwianiu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych itp.;
5) stosowanie metod zapewniających prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie sprawy;
6) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;
7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 10. 1. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy kierownika Wydziału, a kierownik Wydziału od przewodniczącego (członka) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Stosownie do zależności służbowej winny być w zasadzie udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeśli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 11. Przepisy dotyczące wieloosobowych stanowisk pracy i ich pracowników stosuje się odpowiednio do Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii.

3. Współdziałanie z Komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej

§ 12. 1. Przy wykonywaniu swych zadań Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik tego Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania o charakterze problemowym rozpatrywanych zwłaszcza przez Wojewódzką Radę Narodową oraz realizuje wnioski i zalecenia Komisji.

2. Kierownik Wydziału zobowiązany jest zasięgać opinii właściwej rzeczowo komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach planu i budżetu Wydziału i jednostek podporządkowanych.

III. Szczegółowy zakres działania

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw realizacyjnych

§ 13. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw realizacyjnych należy:

1) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach związanych z lokalizacjami inwestycji realizowanych przez jednostkę gospodarki uspołecznionej;

2) wydawanie informacji o terenie dla jednostek uspołecznionych zastrzeżonych w odrębnych przepisach do właściwości organu stopnia wojewódzkiego;

3) opiniowanie pod względem urbanistycznym stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania w sprawach należących do właściwości jednostek stopnia powiatowego;

4) wydawanie decyzji w sprawach planów realizacyjnych, lokalizacji szczegółowej inwestycji, zmiany sposobu wykorzystania terenu, ustalania stref ochronnych dla jednostek uspołecznionych — zastrzeżonych w odrębnych przepisach do właściwości organu stopnia wojewódzkiego;

5) akceptowanie, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, decyzji organów stopnia powiatowego przed wydaniem tych decyzji;

6) wyrażanie zgody na odstępstwa od ustalonych wskaźników zapotrzebowania terenów pod inwestycje w zakresie określonym w przepisach wprowadzających te wskaźniki;

7) udzielanie zgody na odstąpienie od przepisów ustalających odległości i warunki w stosunku do dróg publicznych, linii kolejowych i lotnisk;

8) opracowywanie opinii urbanistycznych dla innych jednostek administracji państwowej w oparciu o ustalenia merytoryczne Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej;

9) udzielanie wytycznych fachowej pomocy i instruktażu jednostkom stopnia powiatowego w zakresie działalności realizacyjnej;

10) kontrola właściwego załatwiania spraw z zakresu działalności realizacyjnej przez jednostki stopnia powiatowego;

11) koordynacja decyzji jednostek stopnia powiatowego w sprawach inwestycji realizowanych na obszarach kilku powiatów;

12) opracowywanie materiałów do jednostki nadrzędnej, związanych ze środkami odwoławczymi i skargami na własne decyzje i postanowienia;

13) prowadzenie archiwum akt;

14) załatwianie innych spraw zleconych przez właściwego zastępcę kierownika Wydziału.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw architektury i projektowania.

§ 14. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw architektury i projektowania należy:

1) ustalanie kierunków i zasad kształtowania rozwiązań architektonicznych urządzeń i obiektów budowlanych w zakresie ich konstrukcji, funkcji i form;

2) inicjowanie wykonywania opracowań alternatywnych lub konkursów w zakresie projektów architektonicznych i budowlanych;

3) zatwierdzanie projektów budowlanych zastrzeżonych do decyzji organu stopnia wojewódzkiego;

4) prowadzenie spraw związanych z typizacją w budownictwie, a w szczególności:

a) współdziałanie z właściwymi jednostkami powołanymi do opracowywania wojewódzkich zestawów projektów typowych,

b) przedkładanie prezydium wojewódzkiej rady narodowej wniosków w sprawie ustalania wojewódzkich zestawów projektów typowych oraz wprowadzania zmian do ustalonych zestawów,

c) określanie potrzeb lub opiniowanie wniosków dotyczących niezbędnych do realizacji zamierzeń inwestycyjnych na terenie województwa opracowań typowych oraz przygotowanie w tej sprawie wniosków do zainteresowanych resortów,

d) opracowywanie opinii i wniosków w zakresie zaspokajania zapotrzebowania województwa na projekty budowlane na podstawie materiałów z regionalnej koordynacji międzybranżowej przemysłu budowlanego;

5) w ramach uprawnień wynikających z odrębnych przepisów, udzielanie zgody na odstępstwa od obowiązujących przepisów w zakresie:

a) sporządzania projektów architektoniczno - budowlanych,

b) normatywów technicznych i wytycznych technicznych projektowania;

6) opiniowanie celowości tworzenia, łączenia lub likwidacji jednostek projektowania działających w zakresie budownictwa ogólnego, przemysłowego oraz gospodarki komunalnej;

7) udzielanie pozwoleń osobom fizycznym oraz osobom prawnym nie będącym jednostkami gospodarki państwowej na prowadzenie działalności zawodowej w projektowaniu oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji osób upoważnionych do działalności zawodowej w projektowaniu na terenie woj. kieleckiego;

8) analizowanie, ocena oraz nadzór nad działalnością miejskich zespołów usług projektowych;

9) opiniowanie projektów, opracowywanych przez architektów powiatowych;

10) opiniowanie projektów budowlanych, zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz opiniowanie projektów, zgłoszonych do nagród ministerialnych;

11) załatwianie spraw związanych z inwestycjami sakralnymi, zastrzeżonych w odrębnych przepisach do właściwości organu stopnia wojewódzkiego;

12) wojewódzkich eliminacji wniosków do nagród za wybitne osiągnięcia twórcze w dziedzinie projektowania;

13) współpracy ze stowarzyszeniami twórczymi, technicznymi i naukowymi;

14) prowadzenie archiwum akt oraz Katalogu Budownictwa i archiwum kart katalogowych;

15) załatwianie innych spraw, zleconych przez właściwego zastępcę kierownika Wydziału.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nadzoru urbanistycznego.

§ 15. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw nadzoru urbanistycznego należy:

1) rozpatrywanie środków odwoławczych od decyzji i postanowień jednostek niższego stopnia w sprawach urbanistycznych, przy współudziale Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej;

2) rozpatrywanie wniosków i skarg ludności na działalność jednostek niższego stopnia w sprawach związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym;

3) przeprowadzanie inspekcji technicznych w sprawach związanych z odwołaniami, wnioskami i skargami;

4) analizowanie przyczyn sytuacji konfliktowych i przedkładanie właściwych wniosków w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

5) udzielanie wytycznych, fachowej pomocy i instruktażu jednostkom niższego stopnia z zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy;

6) kontrola właściwego załatwiania spraw z zakresu nadzoru urbanistycznego przez jednostki stopnia powiatowego;

7) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania terenu bez dokonywania inwestycji kubaturowych;

8) opracowywanie materiałów do jednostki nadrzędnej, związanych ze środkami odwoławczymi i skargami na własne decyzje i postanowienia;

9) opiniowanie pod względem merytorycznym uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia podejmowanych w sprawach nadzoru urbanistycznego;

10) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków oraz z wojewódzkim konserwatorem przyrody w zakresie ochrony przyrody;

11) prowadzenie archiwum akt;

12) załatwianie innych spraw, zleconych przez właściwego zastępcę kierownika Wydziału.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw państwowego nadzoru budowlanego.

§ 16. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw państwowego nadzoru nad budownictwem należy:

1) udzielanie wytycznych oraz sprawowanie kontroli i instruktażu wydziałów gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie:

a) zatwierdzania projektów obiektów budowlanych,

b) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów realizacyjnych,

c) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę i utrzymanie obiektów budowlanych budownictwa powszechnego oraz sprawowania nadzoru nad budową, rozbiórką i utrzymaniem tych obiektów,

d) stwierdzania kwalifikacji majstrów budowlanych w budownictwie powszechnym, sprawowania nadzoru nad wykonywaniem funkcji technicznych w budownictwie powszechnym oraz stosowania kar zawodowych;

2) badanie i analizowanie prawidłowości funkcjonowania organów prezydiów rad narodowych, jednostek kontroli technicznej i innych jednostek nadzorujących sporządzanie planów realizacyjnych i projektów budowlanych oraz budowę i utrzymanie obiektów budowlanych budownictwa powszechnego;

3) inicjowanie i organizowanie współdziałania właściwych organów, instytucji i jednostek gospodarczych budownictwa w sprawach związanych z utrzymaniem i wdrażaniem dyscypliny budowlanej oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a zwłaszcza:

a) z organami Prokuratury i Milicji Obywatelskiej w zakresie zwalczania samowoli budowlanej,

b) z organami gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie dbałości o należyte utrzymanie obiektów budowlanych budownictwa mieszkaniowego,

c) z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków,

d) ze zjednoczeniami budownictwa — w zakresie dyscypliny technicznej na budowach;

4) wydawanie uprawnień budowlanych, udzielanie uprawnień oraz stawianie i opiniowanie wniosków o zawieszenie uprawnień budowlanych;

5) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla stwierdzenia kwalifikacji majstrów budowlanych w budownictwie powszechnym;

6) prowadzenie rejestru osób, które uzyskały stwierdzenie kwalifikacji majstra budowlanego w budownictwie powszechnym oraz rejestru nałożonych kar zawodowych;

7) akceptowanie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami decyzji w sprawach planów realizacyjnych i projektów budowlanych, wydawanych przez wydziały gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska prezydiów powiatowych rad narodowych;

8) odwołań od decyzji wydziałów gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie spraw dotyczących wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę i utrzymanie obiektów budowlanych budownictwa powszechnego oraz sprawowania nadzoru nad budową, rozbiórką i utrzymaniem tych obiektów, skarg na działalność wydziałów, a także nadzoru nad orzecznictwem naczelników gmin;

9) ewidencjonowanie katastrof budowlanych i analizy przyczyn ich powstawania;

10) przeprowadzanie inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami i odwołaniami;

11) przeprowadzanie inspekcji technicznych w sprawach określonych odrębnymi postanowieniami;

12) prowadzenie archiwum technicznego akt budowlanych;

13. wydawanie decyzji w sprawach:

a) rozbiórek budynków,

b) budownictwa sakralnego,

c) zgody na użycie drewna do konstrukcji budynków,

d) uchyleniu lub zmianie decyzji wydziałów stopnia powiatowego;

14) opracowywanie względnie współudział w opracowywaniu wytycznych i zarządzeń do jednostek podległych;

15) opiniowanie pod względem merytorycznym uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia podejmowanych w sprawach nadzoru budowlanego;

15) opiniowanie pod względem merytorycznym uchwał prezydiów rad narodowych niższego stopnia podejmowanych w sprawach nadzoru budowlanego;

16) kontrola właściwego załatwiania spraw państwowego nadzoru budowlanego przez wydziały stopnia powiatowego;

17) rozpatrywanie odwołań i skarg na decyzje wydziałów prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

18) przeprowadzanie kontroli na budowach dla stwierdzenia prawidłowości sprawowania nadzoru budowlanego przez jednostki terenowe;

19) egzekwowanie wykonania zadań p. n. b. przez służbę terenową poprzez opracowywanie odpowiednich wniosków, monitów, przypomnień itp.;

20) przestrzeganie przepisów w zakresie oszczędnego stosowania drewna w budownictwie;

21) przeprowadzanie inspekcji instruktażowych w zakresie p. n. b. w terenowych wydziałach;

22) kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań o ruchu budowlanym na formularzu KUA-2 w podległych jednostkach;

23) lustracja obiektów istniejących na terenie powiatów oraz opracowywanie wojewódzkich harmonogramów, analiza wyników lustracji na terenie całego województwa;

24) nadzór nad stanem technicznym użytkowanych obiektów o konstrukcji kablobetonowej;

25) współpraca z zespołami rzeczoznawców i ekspertów stowarzyszeń naukowo-technicznych w zakresie zadań realizowanych przez organy państwowego nadzoru budowlanego;

26) załatwianie innych spraw zleconych przez właściwego zastępcę kierownika Wydziału.

5. Wieloosobowe stanowisko pracy d/s ochrony wód.

§ 17. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony wód należy nadzór i kontrola nad stanem czystości wód, a w szczególności:

1) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony wód przed zanieczyszczeniem w oparciu o materiały przygotowywane przez Laboratorium Ochrony Środowiska;

2) współpraca z zainteresowanymi organami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

3) oddziaływanie w toku opracowywania przez właściwe jednostki gospodarcze branżowych planów gospodarczych w zakresie dotyczącym ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

4) prowadzenie instruktażu i kontroli działalności komórek stopnia powiatowego w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

5) opiniowanie i przygotowywanie materiałów do wydawania decyzji w sprawach kar pieniężnych za szkodliwe zanieczyszczanie wód (art. 160 p. w.);

6) opracowywanie materiałów merytorycznych do występowania z wnioskami o zastosowanie sankcji karnych za szkodliwe zanieczyszczenie wód;

7) przygotowywanie materiałów do występowania z wnioskami o zastosowaniu środków egzekucyjnych lub innych przez Wydział Rolnictwa w stosunku do zakładów lub osób fizycznych odprowadzających ścieki bez pozwolenia wodnoprawnego lub niezgodnie z tymi pozwoleniami;

8) opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu czystości zasobów wodnych;

9) załatwianie skarg i wniosków ludności w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

10) opiniowanie pod względem merytorycznym aktów prawnych w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

11) opiniowanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie ścieków;

12) informowanie Ministerstwa o stanie zagrożenia w przypadku wystąpienia niebezpiecznych zanieczyszczeń wód;

13) opracowywanie wszelkich informacji w przedmiocie stanu czystości wód;

14) udzielanie instruktażu i konsultacji oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Laboratorium Ochrony Środowiska w zakresie działania związanego z ochroną wód przed zanieczyszczeniem a w szczególności w zakresie:

a) sprawowanego nadzoru i kontroli nad stanem czystości wód, prowadzeniem badań analitycznych ich rejestracji i interpretacji,

b) opracowywania wniosków pokontrolnych oraz prowadzonego nadzoru i kontroli nad stanem, ilością i składem ścieków odprowadzanych przez zakłady przemysłowe i osoby fizyczne do wód i do ziemi.

c) opracowywania charakterystyki stanu czystości wód i wniosków zmierzających do poprawy stanu czystości zasobów wodnych;

d) opracowywania materiałów kompleksowych, zbiorczych i jednorocznych,

e) prowadzenia i aktualizowania ewidencji zakładów odprowadzających ścieki do wody i do ziemi,

f) opiniowania i uzgadniania dokumentacji dotyczących przedsięwzięć w zakresie gospodarki ściekowej oraz uzgadniania lokalizacji i planów realizacyjnych w tym zakresie,

g) opracowywanych prognoz i kompleksowych programów w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem,

h) inicjowanych i opiniowanych norm dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń i standardów jakości wód,

i) opracowywanej oceny stanu jakości wód i wniosków zmierzających do jego poprawy, restytuowania i prawidłowego wykorzystywania,

j) wnioskowania o potrzebie opracowania i opiniowania programów rozwoju nowych technik i technologii ograniczających lub zapobiegających nadmiernemu zanieczyszczeniu wód.

6. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony powietrza atmosferycznego.

§ 18. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony powietrza atmosferycznego należy prowadzenie działalności w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem, a w szczególności:

1) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony powietrza,

2) opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych i sprawozdań z ich wykonania w części dotyczącej ochrony powietrza oraz koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie na podstawie przepisów szczegółowych;

3) oddziaływanie w toku opracowywania przez właściwe jednostki gospodarcze branżowych planów gospodarczych w zakresie dotyczącym ochrony powietrza oraz opracowywanie prognoz i opracowań kompleksowych w tym zakresie na podstawie przepisów szczegółowych;

4) ocena stanu jakości powietrza i opracowywanie wniosków zmierzających do jego poprawy, restytuowania i prawidłowego wykorzystania;

5) opiniowanie lokalizacji zakładów przemysłowych i innych obiektów gospodarki narodowej pod względem ochrony powietrza oraz rozpatrywanie założeń techniczno - ekonomicznych inwestycji w części dotyczącej ochrony powietrza i wydawanie opinii do ich zatwierdzenia;

6) opiniowanie projektów stref ochronnych w zakresie ochrony powietrza;

7) opracowywanie materiałów merytorycznych do wydawania decyzji w sprawach nakładania na zakłady obowiązków budowy, instalowań i eksploatacji odpowiednich urządzeń bądź zastosowania środków ochronnych służących ochronie powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem oraz ustalenia terminów wykonania nałożonych obowiązków;

8) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez zakłady obowiązków w zakresie:

a) przestrzegania ustalonych rodzajów i ilości substancji dopuszczalnych do wydalania,

b) budowy, instalowania i eksploatowania urządzeń oraz środków służących do ochrony powietrza,

c) pomiarów stężeń substancji w miejscach ich wydalania oraz w powietrzu na terenie zakładów i w strefach ochronnych.

d) realizacji planów inwestycyjnych;

9) opiniowanie wieloletnich i rocznych projektów planów inwestycyjnych w zakresie wyposażenia zakładów w u-

rządzenia zabezpieczające powietrze przed zanieczyszczeniem oraz opracowywanie zbiorczych projektów planów w tym zakresie;

10) przygotowywanie materiałów do wydawania decyzji w sprawach:
   a) stosowania środków ochronnych jakie powinny być podjęte przez zakłady przy utrzymywaniu i eksploatacji hałd i wysypisk,
   b) kar pieniężnych za przekroczenie rodzaju i ilości substancji dopuszczalnych do wydalenia,
   c) unieruchomienia zakładu lub jego części w przypadku gdy wydala on substancje, których rodzaj i ilość przekracza dozwolone normy;

11) przygotowaniu materiałów merytorycznych do występowania z wnioskami o zastosowanie sankcji w postępowaniu w sprawach o wykroczenia w stosunku do winnych naruszenia przepisów o ochronie powietrza atmosferycznego;

12) współpraca z zainteresowanymi resortami, organami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem;

13) bilansowanie źródeł szkodliwych zanieczyszczeń powietrza;

14) prognozowanie, programowanie i planowanie rozwoju ochrony powietrza;

15) koordynacja w zakresie ochrony powietrza w stosunku do innych organów administracji państwowej;

16) załatwianie skarg i wniosków ludności w zakresie ochrony powietrza;

17) opiniowanie pod względem merytorycznym aktów prawnych w zakresie ochrony powietrza;

18) sprawozdawczość w zakresie ochrony powietrza;

19) przygotowywanie materiałów merytorycznych do podejmowania czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie egzekucji obowiązków wynikających z wydawanych decyzji;

20) udzielanie instruktażu i konsultacji oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Laboratorium Ochrony Środowiska w zakresie ochrony powietrza, a w szczególności w zakresie:
   a) prowadzenia stałego aktualizowania ujednoliconej ewidencji zakładów powodujących zanieczyszczenie powietrza atmosferycznego,
   b) zarządzania i dokonywania pomiarów kontrolnych stężeń substancji wydalanych do powietrza atmosferycznego w miejscach ich wydalania oraz w powietrzu na terenie zakładu i w strefach ochronnych,
   c) inicjowania i opiniowania norm dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego,
   d) wnioskowania o potrzebie opracowania i opiniowania programów rozwoju nowych technik i technologii ograniczających lub zabezpieczających nadmiernemu zanieczyszczeniu powietrza,
   e) opracowywanych informacji i dokumentacji opisowych w zakresie ochrony powietrza.

7. Wieloosobowe stanowisko pracy do niewydzielonych spraw ochrony środowiska.

§ 19. 1. Wieloosobowe stanowisko pracy do niewydzielonych spraw ochrony środowiska realizuje swoje zadania w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami poza zakładami pracy, ochrony walorów i zasobów środowiska przyrodniczego oraz obszadów rekreacji, unieszkodliwiania odpadów przemysłowych i komunalnych (hałdy, wysypiska, składowiska) mających wpływ na zanieczyszczenie środowiska i obsługi prawnej stanowisk pracy o których mowa w §§ 17 i 18.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do niewydzielonych spraw ochrony środowiska w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należą w szczególności:

1) współdziałanie przy sporządzaniu programów i planów zagospodarowania przestrzennego w częściach dotyczących spraw o których mowa w ust. 1;

2) opracowywanie zbiorczych planów gospodarczych i sprawozdawczości z ich realizacji oraz koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie o którym mowa w ust. 1 o ile przepisy szczególne tak stanowią;

3) oddziaływanie w toku opracowywania przez właściwe jednostki gospodarcze branżowych planów gospodarczych w zakresie o którym mowa w ust. 1 oraz opracowywanie w tym zakresie prognoz i kompleksowych programów;

4) inicjowanie i opiniowanie przy udziale Laboratorium Ochrony Środowiska dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń i standartów jakości środowiska;

5) wnioskowanie przy udziale Laboratorium o potrzebie opracowania i opiniowania programów rozwoju nowych technik i technologii ograniczających lub zapobiegających nadmiernemu zanieczyszczeniu środowiska;

6) ocena stanu jakości środowiska i opracowywanie wniosków zmierzających do jego poprawy, restytuowania i prawidłowego wykorzystania;

7) opiniowanie lokalizacji zakładów przemysłowych i innych obiektów gospodarki narodowej pod względem ochrony środowiska oraz rozpatrywanie założeń techniczno - ekonomicznych inwestycji w części dotyczącej kształtowania i ochrony środowiska i wydawanie opinii do ich zatwierdzenia;

8) przygotowanie materiałów merytorycznych do wydawania stosownych decyzji na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

9) kontrola realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu kształtowania i ochrony środowiska stosownie do przepisów szczególnych;

10) przygotowywanie materiałów merytorycznych do wdrażania postępowania karnego, w sprawach o wykroczenia i egzekucyjnego za naruszanie przepisów prawnych o ochronie środowiska;

11) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz placówkami naukowo - badawczymi, organami opiniodawczymi i organizacjami społecznymi w zakresie kształtowania i ochrony środowiska;

12) współdziałanie przy ustalaniu sieci szkół i studiów specjalistycznych, planów zapotrzebowań na absolwentów oraz programów dokształcania i doskonalenia kadr inżynieryjno - technicznych w zakresie kształtowania i ochrony środowiska o którym mowa w ust. 1 oraz §§ 17 i 18;

13) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń;

14) opracowywanie niezbędnych materiałów opisowych i informacji;

15) załatwianie skarg i wniosków;

16) prowadzenie stosownej sprawozdawczości i planowania;

17) załatwianie spraw prawnych z własnego zakresu działania oraz obsługa prawna stanowisk o których mowa w §§ 17 i 18, a w szczególności:
   a) koordynacja wewnętrznej sprawozdawczości i planowania,
   b) prowadzenie ewidencji notatek prasowych i opracowywanie informacji prasowych przy udziale właściwych komórek merytorycznych,
   c) opracowywanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych i opiniowanie aktów prawnych,
   d) udzielanie opinii prawnych przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
   e) przygotowywanie i prowadzenie przy udziale właściwych stanowisk pracy spraw administracyjnych,
   f) opracowywanie pod względem prawnym projektów decyzji i przygotowywanie materiałów w postępowaniu odwoławczym,
   g) prowadzenie czynności egzekucyjnych w sprawach wykonania obowiązków określonych decyzjami w zakresie ochrony środowiska,

h) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach w których złożono wnioski o ukaranie za naruszanie przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska,

i) ewidencja wpływających aktów prawnych i prowadzenie korespondencji ogólnej,

j) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania karnego lub w sprawach o wykroczenia,

k) czuwanie nad wykonaniem zarządzeń i wytycznych oraz aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska,

l) prowadzenie kontroli i instruktażu jednostek organizacyjnych Wydziału prowadzących działalność w zakresie ochrony środowiska oraz wydziałów stopnia powiatowego w tym zakresie;

18) obsługa Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Środowiska Człowieka pod kierunkiem Sekretarza Komitetu i czuwanie nad wykonaniem uchwał Komitetu i jego Prezydium;

19) nadzór merytoryczny nad właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Laboratorium Ochrony Środowiska.

8. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych.

§ 20. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należą sprawy: organizacyjne Wydziału i komórek organizacyjnych stopnia powiatowego, osobowe i szkolenia zawodowego, inspekcji, a w szczególności:

1) opracowywanie przy współudziale Biura Prezydialnego i zainteresowanych komórek organizacyjnych Wydziału projektów uchwał w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału oraz projektów, wytycznych do zakresu działania i organizacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych stopnia powiatowego, prowadzenie instruktażu i kontroli w zakresie organizacji prac udzielanie im pomocy w tym przedmiocie;

2) opracowywanie pod względem merytorycznym przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału;

3) inicjowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych;

4) opiniowanie przy współudziale zainteresowanych komórek organizacyjnych Wydziału uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów, pod względem merytorycznym i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

5) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, właściwych Ministrów, oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie dotyczącym działalności Wydziału oraz czuwanie nad terminowością składania sprawozdań i informacji w tym zakresie;

6) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania wniosków, interpelacji i postulatów posłów PRL, radnych i Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;

7) opracowywanie projektów planów rocznych, kwartalnych dla Wydziału, składanie wniosków w zakresie problemowych planów pracy dla Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planów pracy;

8) prowadzenie wspólnego dla wydziału rejestru skarg i wniosków i składanie sprawozdań w zakresie terminowości i sposobu załatwiania skarg (wniosków);

9) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału w zakresie i trybie określonym przepisami szczególnymi oraz załatwianie spraw dotyczących porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, z kierownikiem Wydziału w sprawie powoływania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych stopnia powiatowego;

10) sprawy szkolenia zawodowego pracowników Wydziału i jednostek podległych oraz współpraca w sprawach szkolenia z właściwymi stowarzyszeniami naukowymi i naukowo - technicznymi, zawodowymi i zarządami okręgowymi związków zawodowych;

11) przeprowadzanie wspólnie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Wydziału kontroli (inspekcji) kompleksowych, wycinkowych i sprawdzających w podległych jednostkach oraz opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych;

12) organizowanie i obsługa biurowa narad z członkami Kolegium Wydziału oraz narad pracowniczych;

13) prowadzenie składnicy akt administracyjnych, zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, wydawnictw urzędowych i zbioru literatury fachowej w Wydziale oraz umożliwianie wszystkim pracownikom wglądu do tych zbiorów;

14) opracowywanie preliminarza budżetowego Wydziału;

15) przyjmowanie wpływów i rozdział pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;

16) prowadzenie ewidencji wpływów, pism wychodzących i czasopism fachowych;

17) obsługa sekretariatu Wydziału;

18) czuwanie nad terminowym i pełnym zapoznawaniem kierownika Wydziału i jego zastępców z wpływającymi aktami prawnymi oraz zaleceniami i informacjami organów nadrzędnych;

19) prowadzenie ewidencji wycinków prasowych dotyczących pracy Wydziału, jednostek podległych i zagadnień z zakresu działania Wydziału oraz informowanie o ich treści kierownika Wydziału i właściwych rzeczowo jego zastępców.

20) zapotrzebowanie i rozdział materiałów biurowych i gospodarczych;

21) załatwianie innych spraw o charakterze ogólnym na zlecenie właściwego zastępcy kierownika Wydziału.

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii.

§ 21. Do zakresu działania Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

1) opracowywanie kierunków rozwoju geodezji i kartografii na terenie województwa;

2) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów robót w zakresie geodezji i kartografii dla potrzeb gospodarczych i ochronnych oraz koordynacja wykonania tych robót;

3) koordynacja w zakresie powoływania i likwidacji jednostek geodezyjnych działających na terenie województwa oraz ustalanie zmian w organizacji i zakresie działania tych jednostek;

4) zamawianie, nadzory i odbiory robót wykonywanych z kredytów centralnych resortu gospodarki terenowej i ochrony środowiska oraz kredytów budżetu terenowego;

5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad geodezyjnymi jednostkami organizacyjnymi resortu gospodarki tetenowej i ochrony środowiska w zakresie spraw objętych działalnością tych jednostek i działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii;

6) przeprowadzanie kontroli fachowej działalności jednostek służb geodezyjnych innych resortów na terenie województwa w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami;

7) sprawowanie nadzoru nad: zakładaniem i prowadzeniem dla miast ewidencji gruntów, budynków, katastru uzbrojenia terenów w zakresie uzgodnień projektowanych lokalizacji urządzeń podziemnych i naziemnych, nad rozgraniczeniami i podziałami nieruchomości, nad

opracowaniami geodezyjnymi terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego oraz numeracją nieruchomości i nazewnictwem ulic;

8) sporządzanie wojewódzkiego bilansu gruntów, bilansu terenów uzbrojonych dla miast oraz bilansu terenów rolniczych przeznaczonych na cele nierolnicze w miastach stanowiących powiaty;

9) sprawowanie nadzoru fachowego nad wykonywaniem robót geodezyjnych przez osoby fizyczne i jednostki gospodarki uspołecznionej nie będące jednostkami państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz nadawanie uprawnień osobom fizycznym do wykonywania robót geodezyjnych;

10) zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych, uzgadnianie zakresu i techniki wykonywania robót geodezyjnych;

11) sprawdzanie i weryfikowanie kosztorysów robót geodezyjnych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;

12) prowadzenie katalogów punktów podstawowej sieci geodezyjnej oraz nadzoru nad przeprowadzaniem ewidencji, przeglądów, ochrony, konserwacji i odtwarzania znaków osnów geodezyjnych;

13) koordynacja przeliczania współrzędnych osnów geodezyjnych i wycofywania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;

14) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją map podstawowych, pochodnych i problemowych oraz ustalanie wysokości nakładów druku tych map;

15) udziały w odbiorach robót geodezyjnych w zakresie unormowanym oddzielnymi przepisami;

16) prowadzenie ewidencji przebiegu granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego na terenie województwa;

17) udzielanie zezwoleń na transformację map na inne skale oraz na sporządzanie wtórników map i ich reprodukcję;

18) prowadzenie wojewódzkiej składnicy zasobów geodezyjnych i kartograficznych, zaopatrywanie zainteresowanych jednostek w dane geodezyjne i materiały kartograficzne;

19) prowadzenie wojewódzkiej składnicy specjalnej materiałów kartograficznych i ich udostępnianie na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami w tym zakresie;

20) przeprowadzanie postępowania pojednawczego w sprawach spornych pomiędzy zamawiającymi i wykonawcami robót geodezyjnych;

21) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z wykonywaniem zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;

22) załatwianie skarg i wniosków w sprawach administracji geodezyjnej;

23) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wytycznych w sprawach geodezji i kartografii dla jednostek podległych i nadzorowanych;

24) załatwianie innych spraw z zakresu geodezji i kartografii na zlecenie kierownika Wydziału i resortu.

IV. Przepisy końcowe

§ 22. Obsługę prawną Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej sprawuje Biuro Prezydialne.

§ 23. Obsługę budżetowo - księgową oraz administracyjnogospodarczą Wydziału i Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej zapewnia Wydział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 24. Sprawy osobowe Wydziału i Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej załatwia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych w porozumieniu lub na wniosek kierownika Wydziału.

§ 25. Traci moc uchwała nr 94/1007/72 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 27 czerwca 1972 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 18 września 1972 r. (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1972 r. nr 17, poz. 126).

§ 26. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

97

UCHWAŁA Nr 124/1306/73

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 25 czerwca 1973 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Komisji Cen Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 4, §§ 5 i 12 ust. 1 i § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 1973 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 15, poz. 100) oraz zarządzenia Nr 5/68 Państwowej Komisji Cen z dnia 10 stycznia 1968 r. w sprawie wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej Komisji Cen prezydiów wojewódzkich rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. ZAKRES DZIAŁANIA.

§ 1. Do zakresu działania Komisji Cen należy:

1) ustalanie cen artykułów i usług (robót) w zakresie zleconym przez Radę Ministrów i Państwową Komisję Cen;

2) rejestracja cen ustalanych w trybie docentralizacji uprawnień cenowych przez upoważnionych do tego wytwórców i jednostki handlu uspołecznionego;

3) analiza i kontrola w zakresie cen;

4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, szczególnie w zakresie produkcji przemysłowej, usług i obrotu towarowego.

§ 2. Komisja Cen, w zakresie właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, ustala:

1) ceny detaliczne, zaopatrzeniowe i skupu artykułów przemysłowych i rolno - spożywczych;

2) ceny w zakładach garmażeryjnych i żywienia zbiorowego;

3) ceny usług (robót), wytwarzanych (świadczonych) przez państwowy przemysł terenowy, spółdzielczość, organizacje społeczne, warsztaty szkolne, zakłady przemysłowe prywatne oraz osoby trudniące się rzemiosłem, przemysłem domowym i chałupniczym.

§ 3. Komisja Cen prowadzi działalność analityczną w zakresie:

1) planowania prac analitycznych w zależności od sytuacji rynkowej na własnym, względnie krajowym terenie, specyfiki zagadnień cenowych w poszczególnych

branżach i synchronizowania planów prac analitycznych z innymi komisjami cen;

2) sporządzania analiz branżowych, dotyczących poszczególnych artykułów lub asortymentów, bądź grup artykułów lub asortymentów, analiz kształtowania się kosztów własnych i rentowności produkcji w zakładach produkcyjnych i jednostkach świadczących usługi;

3) opracowywania wyników analiz w celu weryfikacji cen w kierunku ich urealnienia, ujednolicenia lub likwidacji deficytowości produkcji artykułów (usług) o niewystarczającej podaży;

4) ewidencji analizy ruchu cen — dla stworzenia podstawy do elastycznego oddziaływania cenami na sytuację rynkową;

§ 4. Komisja Cen przeprowadza samodzielnie i we współdziałaniu z pracownikami do spraw cen w przedsiębiorstwach i ich jednostkach nadrzędnych, z organami kontroli państwowej i rewizji oraz kontroli społecznej, kontrolę stosowania wytycznych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Państwowej Komisji Cen w zakresie ustalania cen, opłat i stawek taryfowych.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

1. Organizacja Kolegium Komisji Cen.

§ 5. W skład Kolegium Komisji Cen wchodzą jako stali członkowie:

1) przewodniczący Komisji Cen;

2) zastępca przewodniczącego Komisji Cen;

3) członkowie względnie ich zastępcy jako przedstawiciele:

a) wydziałów: Finansowego, Handlu, Przemysłu i Usług oraz Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, jak również Wojewódzkiej Rady Związków Zawodowych,

b) innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych, biorących udział w posiedzeniach Kolegium tylko na zaproszenie przewodniczącego Komisji Cen, w przypadku gdy rozpatrywane są sprawy związane bądź należące do zakresu działania danego Wydziału (równorzędnej jednostki organizacyjnej).

§ 6. Przewodniczącego, jego zastepcę i członków Kolegium powołuje i odwołuje w trybie obowiązujących przepisów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7. 1. Kolegium pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 8. Kolegium może obradować w zespołach. Zespoły organizuje w miarę potrzeby przewodniczący Komisji Cen.

§ 9. 1. Decyzje w sprawach ustalania cen, opłat i stawek taryfowych wydaje Kolegium, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego stosownie do zarządzeń Państwowej Komisji Cen.

2. Decyzje Kolegium zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej jednej trzeciej składu stałych członków, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji Cen.

3. W przypadkach zastrzeżonych przez przewodniczącego Państwowej Komisji Cen, ustalenie ceny przez Komisję cen winno nastąpić po uzyskaniu opinii rzeczoznawcy (ców).

2. Organizacja organu Komisji Cen.

§ 10. Organ Komisji Cen (znak CV) stanowi:

1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw cen artykułów przemysłowych (znak: CV. I);

2) stanowisko pracy do spraw cen artykułów rolno - spożywczych (znak: CV. II—);

3) stanowisko pracy do spraw cen usług, opłat i stawek taryfowych (znak: CV. III—).

3. Kierownictwo Komisji Cen oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności przewodniczącego Komisji Cen i pracowników.

§ 11. 1. Na czele Komisji Cen stoi przewodniczący, który ponosi odpowiedzialność za jej pracę i wyniki.

2. Przewodniczący Komisji Cen kieruje całokształtem prac Komisji przy pomocy zastępcy przewodniczącego Komisji.

3. Zastępca przewodniczącego Komisji w szczególności:

1) zastępuje przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności;

2) jest odpowiedzialny i kieruje zakresem prac zleconych przez przewodniczącego;

3) kieruje wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw cen artykułów przemysłowych.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji Cen jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników organu Komisji, nadaje ogólny kierunek działalności Komisji i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy Komisji i jej organu, usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników organu Komisji;

3) koordynowanie działalności pracowników komórek organu Komisji;

4) współdziałanie Komisji i jej organu z innymi jednostkami organizacyjnymi;

5) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Komisji Cen;

6) właściwy dobór pracowników, ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

7) przestrzeganie przez pracowników Komisji dyscypliny pracy, wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2 — przewodniczący Komisji Cen:

1) udziela pracownikom organu Komisji wskazówek co do kierunku ich działalności;

2) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i jednoosobowej decyzji przewodniczacego Prezydium bądź właściwych członków tegoż Prezydium oraz Kolegium Komisji Cen;

3) dokonuje aprobaty wstepnej w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

4) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

5) odbywa okresowe narady z pracownikami;

6) wgląda w tok pracy kancelaryjnej organu Komisji i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

7) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

8) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 13. 1. Zastępca przewodniczącego jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w wieloosobym stanowisku pracy do spraw cen artykułów przemysłowych, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) za dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w Komisji Cen.

2. Niezależnie od powyższych czynności zastępca przewodniczącego winien spełniać z reguły czynności referenta, o ile pozwoli na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danego stanowiska pracy.

3. Odpowiedzialność i obowiązki określone w ust. 1 dotyczą również osób zajmujących inne stanowiska pracy.

§ 14. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów prawnych i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) za ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) za dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) za projektowanie sposobu załatwiania zapewniającego prawidłowe, szybkie i najprostsze załatwianie sprawy;

5) za właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) za należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych fukcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowisko służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, które reprezentują.

§ 15. 1. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowym stanowisku pracy do spraw cen artykułów przemysłowych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy przewodniczącego, który jest w bezpośredniej zależności od przewodniczącego Komisji Cen, a ten w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny, lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym właściwego przełożonego.

4. Zakres aprobaty.

§ 16. Do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej z zakresu działalności Komisji Cen należy w szczególności ustalanie wysokości opłat administracyjnych, od wniosków o ustalenie cen.

§ 17. Do kolegialnej właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z zakresu działania Komisji Cen należy w szczególności:

1) określenie listy usług wykonywanych dla ludności przez jednostki gospodarki uspołecznionej i nieuspołecznionej dla których opłaty ustala Komisja Cen;

2) powoływanie i odwoływanie członków Kolegium Komisji Cen,

3) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Komisji Cen.

§ 18. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska przewodniczący Komisji Cen upoważniony jest do podejmowania samodzielnych decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Komisji Cen, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium oraz Kolegium Komisji Cen.

2. Przewodniczący Komisji Cen może upoważnić podległych sobie pracowników, a w szczególności zastępcę przewodniczącego Komisji Cen do samodzielnej decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania Komisji Cen.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 19. 1. Przy wykonywaniu swych zadań Komisja Cen współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Przewodniczący Komisji Cen bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Komisji Cen o charakterze problemowym, rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

2. W szczególności przewodniczący Komisji Cen jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawie listy usług wykonywanych dla ludności, dla których opłaty ustala Komisja Cen oraz realizuje wnioski i zalecenia Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA.

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw cen artykułów przemysłowych.

§ 20. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw cen artykułów przemysłowych należą sprawy ustalania cen detalicznych artykułów przemysłowych przeznaczonych na zaopatrzenie ludności oraz cen zbytu artykułów przemysłowych przeznaczonych na zaopatrzenie przedsiębiorstwa i jednostek budżetowych, w szczególności:

1) przyjmowanie i wstępna ocena wniosków i kalkulacji o ustaleniu cen oraz ich ewidencjonowanie;

2) przyjmowanie i wstępna ocena pierwowzorów, ewidencjonowanie ich, plombowanie, metkowanie, przechowywanie i wydawanie wnioskodawcom po ustaleniu ceny;

3) gromadzenie i opracowywanie w poszczególnych branżach przemysłowych danych niezbędnych do przeprowadzenia prac analitycznych w zakresie kształtowania się cen;

4) analiza kształtowania się kosztów własnych w zakładach produkcyjnych artykułów, na które ceny ustala Komisja Cen;

5) badanie ruchu cen i podaży towarów, na które ceny ustala Komisja Cen;

6) opracowywanie zagadnień w zakresie weryfikacji cen artykułów przemysłowych na tle faktycznego kształtowania się kosztów i rentowności zakładów produkcyjnych, lub w celu realizacji zasady utrzymania jednolitych cen na podobne artykuły;

7) rozpracowywanie spraw związanych z decentralizacją uprawnień cenowych;

8) prowadzenie kartotek na ustalone ceny, ewidencji ruchu cen oraz rejestracji cen ustalonych w trybie decentralizacji;

9) opracowywanie wniosków w zakresie cen artykułów przemysłowych wytwarzanych przez państwowy przemysł terenowy, spółdzielnie, instytucje społeczne, warsztaty szkolne, osoby trudniące się rzemiosłem, przemysłem domowym oraz chałupnictwem, a przeznaczonych:
   a) do zbytu w detalicznej sieci obrotu handlowego;
   b) na cele zaopatrzeniowe i inwestycyjne;

10) obsługa organizacyjno - techniczna posiedzeń Kolegium Komisji Cen;

11) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji o ustalonych cenach;

12) opracowywanie wniosków na Kolegium Komisji Cen w sprawach sprzeciwów od ustalonych cen;

13) merytoryczne sprawdzanie rachunków rzeczoznawców za wydane opinie;
14) opracowywanie wniosków w sprawach odwołań od ustalonych cen;
15) opracowywanie projektów biuletynów o ruchu cen;
16) załatwianie wszelkiej korespondencji w sprawach objętych zakresem działania wieloosobowego stanowiska pracy;
17) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń cenowych wydawanych w wyniku ustalenia cen na podstawie norm surowcowych i sztywnych kosztów wytwarzania;
18) wydawanie stronom decyzji i zarządzeń cenowych;
19) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
20) przekazywanie przygotowanych materiałów do składnicy akt;
21) protokółowanie na konferencjach i naradach pracowniczych;
22) przyjmowanie i załatwianie interesantów;
23) opracowywanie wniosków w zakresie usprawnienia i organizacji pracy;
24) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów rozporządzeń Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium dotyczących Komisji Cen;
25) prowadzenie ewidencji i kontroli wniosków, interpelacji postulatów radnych i komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz postulatów i wniosków wyborców;
26) prowadzenie zbioru bibliotecznego Komisji Cen;
27) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
28) rozpatrywanie zagadnień problemowych, dotyczących polityki cen i przygotowanie ich na posiedzenia Kolegium Komisji Cen;
29) sporządzanie opisowych analiz dotyczących kształtowania się cen i ich wpływów na ekonomikę terenu;
30) współdziałanie z organami powołanymi do kontroli przestrzegania cen;
31) zbieranie materiałów w zakresie zaopatrzenia rynku w produkowane przez miejscowych producentów towary;
32) kontrola porównawcza seryjnej produkcji do pierwowzoru;
33) badanie rentowności, organizacji i urządzeń w przedsiębiorstwach produkujących artykuły, na które ceny ustala Komisja Cen;
34) kontrola cen ustalonych przez przedsiębiorstwa w ramach decentralizacji;
35) kontrola zagadnień zleconych przez PKC.

2. Stanowisko pracy do spraw cen artykułów rolnych i spożywczych.

§ 22. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw cen artykułów rolnych i spożywczych należy w szczególności:
1) opracowywanie w zakresie zleconym w sprawach cen na artykuły spożywcze wniosków na posiedzenia Kolegium Komisji Cen;
2) opracowywanie wniosków w sprawach cen detalicznych zaopatrzeniowych i skupu artykułów rolno - spożywczych;
3) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków cenowych w zakresie cen artykułów rolno - spożywczych;
4) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do przeprowadzenia analizy kształtowania się cen w zakresie cen artykułów rolno - spożywczych;
5) bieżąca analiza rozpiętości pomiędzy cenami skupu i detalicznymi warzyw, owoców i ziemniaków wczesnych;
6) opracowywanie okresowych i rocznych analiz kształtowania się cen płodów ogrodniczych;
7) udział w pracach Zespołu d/s cen warzyw, owoców i ziemniaków wczesnych, działających przy Okręgu CSO;
8) techniczno-organizacyjna obsługa posiedzeń Zespołu opiniodawczego d/s maksymalnych cen płodów ogrodniczych — powołanego przy Komisji Cen;
9) opracowywanie wniosków co do maksymalnych cen skupu, maksymalnych cen detalicznych płodów ogrodniczych i rozpiętości między tymi cenami na posiedzeniu Zespołu opiniodawczego Komisji Cen;
10) badanie ruchu cen i podaży artykułów rolno - spożywczych;
11) rejestracja cen skupu, cen zbytu i cen detalicznych artykułów objętych w tym zakresie zarządzeniami Państwowej Komisji Cen;
12) prowadzenie kartotek na ceny ustalone przez Komisję Cen w zakresie artykułów spożywczych;
13) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji cenowych;
14) opracowywanie rocznych sprawozdań statystycznych i rocznych analiz z działalności Komisji Cen w zakresie cen artykułów rolno - spożywczych;
15) sporządzanie wykazów cen zbytu i detalicznych artykułów rolno - spożywczych ustalonych lub obniżanych oraz zarejestrowanych przez Komisję Cen;
16) współpraca w zakresie zleconym z organami kontrolnymi i WKZZ;
17) załatwianie korespondencji dotyczącej spraw i cen artykułów rolno - spożywczych;

3. Stanowisko pracy do spraw cen usług, opłat i stawek taryfowych.

§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw cen usług, opłat i stawek taryfowych należy w szczególności:
1) przygotowywanie wniosków w zakresie projektowania cenników usług i stawek taryfowych;
2) przygotowywanie wniosków w zakresie projektowania zmian do aktualnie obowiązujących cenników;
3) opiniowanie projektów uchwał Prezydium WRN i PRN dotyczących ustaleń opłat na usługi;
4) przygotowywanie wniosków w zakresie cen usług przemysłowych;
5) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji cenowych w sprawach usług, opłat i stawek taryfowych;
6) opracowywanie wniosków w sprawach odwołań od ustalonych cen usług przemysłowych;
7) organizacyjno - techniczna obsługa posiedzeń Kolegium Komisji Cen;
8) załatwianie wszelkiej korespondencji dotyczącej cen usług i stawek taryfowych;
9) kontrola przestrzegania obowiązujących cenników i prawidłowości ich stosowania przez zakłady usługowe;
10) analiza prawidłowości ustalania cenników we własnym zakresie przez zakłady usługowe;
11) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzania prac analitycznych w zakresie kształtowania się cen usług;
12) sporządzanie opisowych analiz z zakresu kształtowania się cen usług, i stawek taryfowych oraz ich wpływu na ekonomikę terenu;
13) współdziałanie z organami kontroli państwowej i społecznej w zakresie kontroli stosowania wytycznych Prezydium WRN i Państwowej Komisji Cen, dotyczących ustalania cen usług opłat i stawek taryfowych.

IV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 24. Obsługę prawną Komisji Cen sprawuje Biuro Prezydialne.

§ 25. Obsługę budżetową i rachunkowo - kasową sprawuje dla Komisji Cen Wydział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 26. Sprawy osobowe Komisji Cen załatwia na wniosek przewodniczącego Komisji Cen Biuro Prezydialne.

§ 27. Traci moc uchwała nr 45/480/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. o szczegółowym zakresie działania i organizacji wewnętrznej Komisji Cen Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 28. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

§ 29. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1973 r.

Przewodniczący Prezydium: A. Połowniak

Sekretarz Prezydium: H. Czajkowski

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach **Tel.** Redakcji Administr. Nr 21-321

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

2102 WZG Kielce 1750 egz. M-2 **Cena 1 egz. zł.—3,30**

ODBIORCA: